

АПТЕКАРСКА УСТАНОВА ЛОЗНИЦА, ЛОЗНИЦА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду установе	2
2. Основни подаци о установи и информатору.....	3
3. Организациона структура установе	4
4. Делатност установе.....	7
5. Органи установе	8
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	11
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду	11
8. Финансијска средства установе.....	11
8.1. Извештај о раду и пословању	11
8.2. Финансијски план	11
9. Информације од јавног значаја	12

2. Основни подаци о Установи и Информатору

Апотекарска установа Лозница, Лозница (у даљем тексту: Установа) обавља фармацеутску здравствену делатност на примарном нивоу, на подручју града Лознице и општина Мали Зворник, Љубовија и Крупањ, у којима живи око 140.000,00 становника.

Под овим називом Установа послује од 28.09.2020. године, а као самостална установа постоји од 01.07.1993. године, када се Апотекарска установа издвојила из састава Здравственог центра "Др Миленко Марин" у Лозници. У периоду од 17.02.2011. године до 28.09.2020. године Установа је пословала под називом: Здравствена установа "Апотека Лозница" Лозница.

Оснивачка права над Установом врши град Лозница, на основу одлуке Скупштине града број: 06-17/10-18-7 од 19.11.2010. године, којом је преузео оснивачка права од Министарства здравља Републике Србије.

Упис усаглашавања назива установе са одредбама Закона о здравственој заштити извршен је решењем Привредног суда у Ваљеву Фи. бр. 127/2020 од 28.09.2020. године.

Пословно име: Апотекарска установа Лозница

Седиште установе: Лозница, Болничка 65

Број телефона: 015/873-323 и 015/873-841

Број факса: 015/873-841

e-mail: office@apotekaloznica.com

Web: www.apotekaloznica.com

Шифра делатности установе: 4773

ПИБ: 101188569

Оснивач: Град Лозница

Власништво: јавна својина

Од децембра 2006. године Установа је једном годишње израђивала Информатор о раду Установе. Од фебруара 2009. године информације о раду за које постоји интерес јавности Установа је објављивала на својој интернет страници на адреси: www.apotekaloznica.com у оквиру секције ОРГАНИЗАЦИЈА. Информације о дневним исплатама са рачуна Установе и о стању средстава на текућем рачуну свакодневно се ажурирају и објављују под насловом ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ.

Информатор је објављен у марту 2013. године и може се преузети са интернет странице Установе. Доступан је јавности и у штампаној верзији. Штампана верзија информатора у виду брошуре или каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је дипломирани фармацеут, Мирјана Манојловић, директор Установе.

3. Организациона структура Установе

Установа обавља апотекарску делатност преко седишта Установе, огранака и следећих организационих јединица ван седишта, односно огранка:

1.Огранак I у Лозници, Болничка 65, у чијем саставу су следеће организационе јединице ван седишта, односно огранка:

- Апотекарска јединица Вискоза у Лозници, ул Жике Поповића бр.47 и
- Апотекарска јединица Шабачки пут у Лозници, Шабачки пут бб

2. Огранак II у Лозници, Трг Вука Караџића бр. 2, у чијем саставу су следеће организационе јединице ван огранка:

- Апотекарска јединица у Лешници, Браће Малетића бр. 2
- Апотекарска станица у Драгинцу, 14.октобра 10/2 и
- Апотекарска станица у Текеришу, Церских јунака бр.20

3. Огранак III у Бањи Ковиљачи, Маршала Тита 118,

4. Огранак IV у Малом Зворнику, Рибарска бр. 25

5. Огранак V у Љубовији, Војводе Мишића бр. 36

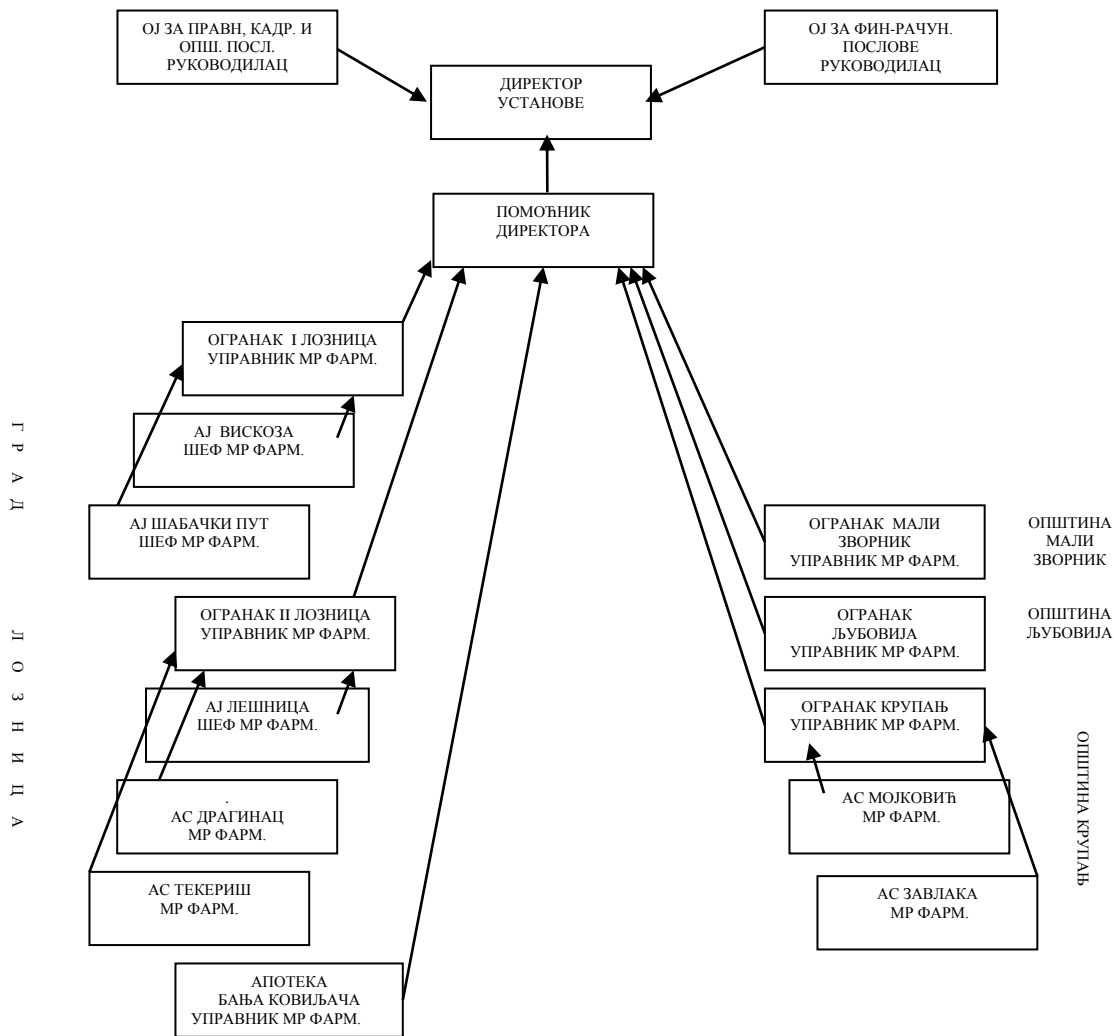
6.Огранак VI у Крупњу, Мачков камен бр. 1, у чијем саставу су следеће организационе јединице ван огранка:

- Апотекарска станица у Завлаци, Завлака бб и
- Апотекарска станица у Мојковићу, Мојковић, ул. Трнове међе.

За обављање правних, економско-финансијских, техничких и других сличних послова у Установи образоване су организационе јединице за:

- Правне, кадровске и опште послове и
- Финансијско-рачуноводствене послове.

Организациона шема Установе дата је у следећем приказу:



Број и структура запослених у Установи регулисан је одредбама Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама, ("Сл. гласник РС" број: 43/06 и 112/09) и Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа ("Сл.гл.РС" број: 43/06).

На дан 22.03. 2021. године Установа је имала 58 запослених на неодређено време и 1 запосленог на одређено време, што је у оквиру броја запослених утврђеног важећим Кадровским планом, Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа и јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе и Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи.

Број и структура запослених у Установи на дан 22.03.2021. године

Р.Б	ОПИС КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ 01.11.2020.		
		Укупно	На неодређено	На одређено
1.	Здравствени радници -укупан број	53	53	0
	Дипл. фармацевт	30	30	0
	Фармацеутски техничар	23	23	0

2.	Немедицински радници - укупан број	6	5	1
	Висока стручна спрема	1	1	0
	Виша школска спрема	1	1	0
	Средња стручна спрема	1	1	0
	Нижа стручна спрема	3	2	1
	УКУПНО:	59	58	1

Квалификациона структура запослених по организационим јединицама:

Назив ОЈ	дипл. фарм.	дипл. ек/прав	екон	фарм. техничар	екон. техн/гимн	пом. радници	укупно
Огранак I у Лозници	5	0	0	4	0	0	9
Огранак II у Лозници	3	0	0	3	0	0	6
Огранак III у Б. Ковиљачи	2	0	0	2	0	0	4
Огранак IV у М. Зворнику	2	0	0	3	0	0	5
Огранак V у Љубовији	3	0	0	3	0	0	6
Огранак VI у Крупњу	2	0	0	3	0	0	5
АЈ у Лешници	2	0	0	2	0	0	4
АЈ Вискоза	3	0	0	1	0	0	4
АЈ Шабачки пут	2	0	0	0	0	0	2
АС Драгинац	1	0	0	1	0	0	2
АС Текериш	1	0	0	0	0	0	1
АС Мојковић	1	0	0	0	0	0	1
АС Завлака	1	0	0	1	0	0	2
Зај.здр. кадрови	2	0	0	0	0	0	2
ОЈ за прав, кадр. и општ. посл.	0	1	0	0	0	3	4
ОЈ за фин-рачун. послове	0	0	1	0	1	0	2
Укупно	30	1	1	23	1	3	59

Организационим јединицама руководе:

Назив ОЈ	име и презиме одговорне особе	бр. тел. 015/	e/mail
Огранак I у Лозници	дипл.фарм, Алтана Лазић	891-928	apoteka1lo@eunet.rs
Огранак II у Лозници	дипл.фарм, Драгана Петровић	7882-103	apoteka2lo@eunet.rs
Огранак III у Бањи Ковиљачи	дипл.фарм, Милена Грујић	819-212	apbanja@eunet.rs
Огранак IV у Малом Зворнику	дипл.фарм Љиљана Деспотовић	471-960	apmalizvornik@eunet.rs
Огранак V у Љубовији	дипл.фарм, Мирослава Лукић	561-571	apljubovija@eunet.rs
Огранак VI у Крупњу	дипл.фарм, Јелисавета Вићентић	581-418	apkrupanj@eunet.rs
АЈ Лешница	дипл.фарм, Оливера Марковић	840-341	aplesnica@eunet.rs
АЈ Вискоза	дипл.фарм, Снежана Радић	874-764	apviskoza@eunet.rs
АЈ Шабачки пут	дипл.фарм, Александра Антонић	891-125	apsabackiput@eunet.rs
АС Драгинац	дипл.фарм, Ирена Стојаковић	854-683	apodraginac@eunet.rs
АС Текериш	дипл.фарм, Александра Пајић	850-048	apotekeris@gromnet.net
АС Мојковић	дипл.фарм, Бранко Васић	592-160	apmojkovic@eunet.rs
АС Завлака	дипл.фарм, Милица Остојић	592-507	apzavlaka@eunet.rs
ОЈ за прав, кадр. и општ. посл.	дипл.правник, Љиљана Матић	873-841	ljiljana.apolo@gmail.com
ОЈ за фин-рач. послове		873-841	finapolo@eunet.rs

Руководиоци организационих јединица обављају своје активности у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и другим актима Установе и за свој рад одговарају директору Установе. Управници огранака и шефови јединица за свој стручни рад непосредно одговарају помоћнику директора.

Помоћник директора извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања, координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања, учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе, учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава, сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору, у одсуству директора представља и заступа Установу према трећим лицима и закључује уговоре у име и за рачун Установе, учествује у изради стручних анализа, планова рада и извештаја, као и у изради месечних извештаја о унутрашњој провери квалитета стручног рада на нивоу Установе, прати и анализира реализацију планова и задатака организационих делова и врши контролу поштовања радне дисциплине, контролише акте донете у поступцима набавки лекова и медицинских средстава, прати и проучава законске прописе које се односе на рад апотека и стара се о њиховој правилној примени, прати стручну и научну литературу и сарађује са стручним организацијама, институцијама и заводима у домену свог посла, обавља и друге послове по налогу директора. Помоћник директора је дипломирани фармацеут, Далиборка Миловановић.

Управник огранка/шеф јединице обавља послове из апотекарске делатности и врши: издавање лекова, медицинских средстава, дијететских суплемената и предмета опште употребе и даје савете за њихову примену, праћење нежељених реакција на лекове и медицинска средства, избегавање интеракција терапијског дуплирања примене лекова, израду магистралних лекова, набавку и правилно складиштење лекова, медицинских средстава, дијететских суплемената и предмета опште употребе, спроводи активности стручног усавршавања у областима апотекарске делатности, обавља послове одговорног фармацеута и материјално је одговоран за целокупна средства и имовину ОЈ, одговоран је за праћење и правилну примену законских прописа, које се односе на рад и пословање апотеке, као и за поступање по захтевима система менаџмента квалитетом, организује исправно управљање фармацеутским отпадом и производима који се повлаче из промета, организује уредно вођење евиденције о примљеним и издатим лековима који садрже опојне дроге или психотропне супстанце, стара се о опремљености апотеке средствима и опремом за рад, о техничкој исправности фискалних каса и других апарата и уређаја који се користе у апотеци и о благовременом баждарењу вага, контролише хигијенско стање објекта и стара се о спровођењу прописаних хигијенско-санитарних мера у апотеци, обавља све стручне послове магистра фармације, одговоран је за свакодневно уношење, контролу и исправност података који се односе на раздужење апотеке (готовинска продаја, рецепти, профактуре) и за ажурно вођење пословања апотеке, стара се о правилној примени мера заштите и безбедности на раду и заштите од пожара, као и о здравственим прегледима запослених у апотеци, упознаје запослене са опасностима, штетностима и мерама заштите на раду, организацијом рада и упутствима за рад и пријављује повреде, професионална обољења и опасне појаве, обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и помоћника директора Установе.

Руководилац правних, кадровских и административних послова: организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова и доноси одлуке о начину реализације наведених послова, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера, координира израду општих и појединачних аката из радних односа и даје мишљење о њима, обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова, решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима, координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду, обавља послове из области имовинско - правних послова, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја утврђене законом, даје стручна упутства у вези примене позитивних прописа и општих аката, организује седнице органа управљања и стара се о изради и достављању донетих одлука и закључака, сарађује са другим

организационим јединицама у Установи у области извршавања правних, кадровских и општинских послова, сарађује са надлежним службама оснивача и другим државним органима и организацијама у домену свог посла и заступа Установу пред надлежним органима и институцијама, доноси појединачне акте из делокруга рада ОЈ по овлашћењу директора, одобрава употребу возила за службене потребе и издаје налоге за службено путовање запослених, врши пријављивање и одјављивање запослених код надлежних организација за обавезно социјално осигурање запослених, води персоналне досијее запослених и издаје потврде о раду, уверења и изводе из евиденције, саставља извештаје о организационој структури и кадровима и доставља их надлежним институцијама, води евиденцију о пријему приправника и волонтера на стручно оспособљавање, помаже у раду Стручном савету и Етичком одбору Установе, обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и помоћника директора Установе.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова: организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова, развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада, координира израду и припрему финансијских извештаја, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова, прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава, контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја, пројектује приливе и одливе новчаних средстава, координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем, руководи припремом и израдом завршног рачуна, контролише формирање документације за пренос новчаних средстава, контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора, прати законске и друге прописе из домена свог посла и стара се о законитости материјално-финансијског пословања и о спровођењу прописа у тој области, стара се о евидентирању потраживања и дуговања Установе и предузима мере за њихову наплату, односно измирење, одговоран је за тачно и ажурно вођење прописаних пословних књига и евиденција у области финансија и рачуноводства и пореза, за благовремено и законито инвентарисање имовине, капитала и обавеза Установе, за правилну примену контног плана, за тачно и благовремено утврђивање и исказивање стања и кретање средстава, обавеза и резултата пословања Установе, за благовремено утврђивање и плаћање пореских и других обавеза, за израду периодичних и годишњих обрачуна, као и за чување пословних књига и исправа у складу са материјално - финансијским прописима, даје стручна мишљења органима управљања и упутства и смернице управницима апотека у вези примене прописа о финансијама, рачуноводству и порезу, обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и помоћника директора Установе.

Послове из фармацеутске здравствене делатности обављају магистри фармације - дипломирани фармацеути и фармацеутски техничари, у складу са савременим медицинским и фармацеутским достигнућима, прихваћеном медицинском и фармакотерапијском доктрином, Законом о здравственој заштити, другим прописима из области фармације, општим актима Установе и кодексом фармацеутских радника.

Сви запослени у Установи својим стручним и одговорним радом, свако у оквиру својих послова, радећи у складу са прописима, дужни су да допринесу успешнијем раду и пословању Установе као целине.

4. Делатност установе

Установа у складу са Законом и Уредбом о плану мреже обавља апотекарску делатност на примарном нивоу здравствене заштите, на подручју града Лознице и општина Крупањ, Мали Зворник и Љубовија.

У Установи се обавља фармацеутска здравствена делатност која обухвата:

- 1) снабдевање становништва, здравствених установа, приватне праксе и других правних лица лековима и медицинским средствима, у складу са законом;
- 2) спровођење превентивних мера за очување, заштиту и унапређење здравља становништва, односно промоцију здравља, превенцију болести и здравствено васпитање;
- 3) издавање лекова и медицинских средстава, уз давање савета о њиховом чувању, року употребе, примени, нежељеним реакцијама и интеракцијама, правилној употреби и одлагању;
- 4) унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној примени лекова и медицинских средстава и пружање информација општој и стручној јавности о лековима и медицинским средствима, у складу са законом;
- 5) учешће у изради и спровођењу фармакотерапијских протокола;
- 6) пријављивање нежељених догађаја и нежељених реакција на лекове и медицинска средства, односно фалсификованих лекова и медицинских средстава, у складу са законом којим се уређују лекови и законом којим се уређују медицинска средства;
- 7) праћење исхода терапије, у циљу оптимизације терапије и побољшања исхода лечења, праћењем одређених параметара;
- 8) указивање на могуће интеракције лекова са другим лековима, храном и др, као и избегавање нежељеног терапијског дуплирања примене лекова;
- 9) израду и издавање магистралних лекова;
- 10) повлачење, односно повраћај лекова и медицинских средстава из промета на мало у складу са законом и смерницама добре праксе у дистрибуцији;
- 11) управљање фармацеутским отпадом, у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом;
- 12) сарадњу са другим здравственим радницима у вези са применом лекова и медицинских средстава;
- 13) друге фармацеутске услуге и послове апотекарске делатности, у складу са законом.

Основна делатност Установе је трговина на мало фармацеутским производима у апотекама (шифра 47.73).

Поред промета лекова и медицинских средстава на мало, Установа може вршити промет и другим производима за унапређење и очување здравља, као и предметима опште употребе у складу са законом.

Здравствена заштита у Установи може се остварити на начин и по поступку који је утврђен Законом о здравственој заштити и Правилником о начину и поступку остваривања здравствене заштите у Установи.

Издавање лекова, медицинских средстава и одређених помагала осигураним лицима на терет средстава здравственог осигурања се врши на основу Уговора о снабдевању осигураних лица лековима и одређеним врстама помагала, који Установа закључује са Републичким фондом за здравствено осигурање за сваку календарску годину.

Право на лекове осигураном лицу обезбеђује се у складу са општим актом Републичког фонда којим се уређује Листа лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања.

Право на медицинска средства, осигураном лицу обезбеђује се у складу са општим актом Републичког фонда којим се утврђују врста и стандард медицинских средстава која се уграђују у организам осигураног лица, као и друге врсте медицинских средстава.

На терет средстава обавезног здравственог осигурања може се издати лек осигураном лицу под следећим условима:

- да је лек прописан на обрасцу лекарског рецепта ЛР-1, а помагало на обрасцу налога за помагало, односно на обрасцу лекарског рецепта ЛР-1,

- да се лекарски рецепт, односно налог за помагало односи на осигурано лице,
- да се прописани лек налази на Листи лекова, односно да се помагало обезбеђује из средстава обавезног здравственог осигурања,
- да су све прописане рубрике на обрасцу лекарског рецепта уредно попуњене и
- да је лекарски рецепт, односно налог за помагало прописао надлежни лекар.

Апотеке су дужне да од осигураних лица наплаћују партиципацију у складу са важећим прописима.

Накнада за израду магистралних производа и других услуга плаћа се према Ценовнику здравствених услуга.

Цене лекова утврђују се у складу са Одлуком о ценама лекова за хуману употребу и Уговором закљученим са Републичким фондом.

Лекове који се не налазе на Листи лекова који се издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања пацијенти плаћају у целости.

Апотеке које послују у саставу Установе пружају своје услуге у току радног времена, које је прописано одлуком оснивача Установе и објављено на интернет страници Установе. За хитне случајеве организује се дежурство ноћу, недељом и на државни празник.

Пацијент коме је ускраћено право на здравствену заштиту, односно који није задовољан пруженом здравственом услугом, односно поступком здравственог или другог радника Установе може поднети приговор у складу са законом.

5. Органи установе

Установа има органе управљања и руковођења и стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су уређени Законом и Статутом Установе.

1. Органи установе

Органи Установе су директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Органе Установе у складу са Законом, именује и разрешава оснивач.

Директор Установе је дипломирани фармацеут, Мирјана Манојловић.

У Управни одбор именовани су:

1. Александра Пурић, за председника,
2. др Љиљана Дражић, за члана и
3. Драгана Петровић, за члана.

У Надзорни одбор именовани су:

1. Славица Ђурђевић, за председника,
2. Владан Томић, за члана и
3. Оливера Марковић, за члана.

Директор Установе у складу са чланом. 22. Статута Установе: организује и руководи процесом рада Установе, заступа Установу и одговара за законитост рада Установе у складу са законом, одговара за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење

унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника, одлучује о пријему и управљању донацијама, одговара за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа, предлаже програм рада Установе и предузима мере за његово спровођење, спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора, присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора без права одлучивања, подноси Управном одбору писмене извештаје о пословању Установе, подноси Управном и Надзорном одбору писмени тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана Установе, доноси акт о организацији и систематизацији послова у Установи, одлучује о свим правима запослених из радног односа, у складу са законом, одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Установе, обезбеђује минимум процеса рада у Установи у случају штрајка запослених, у складу са законом, доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, за потребе система менаџмента квалитетом обавља послове представника руководства за квалитет, по потреби обавља послове лица за односе са јавношћу, врши и друге послове предвиђене Законом и Статутом.

Управни одбор:

- 1) доноси статут Установе, уз сагласност Оснивача;
- 2) доноси друге опште акте, у складу са законом;
- 3) одлучује о пословању Установе;
- 4) доноси програм рада и развоја Установе;
- 5) доноси предлог финансијског плана Установе, у поступку припреме буџета и то по свим изворима финансирања и доставља га Републичком фонду за здравствено осигурање на сагласност;
- 6) усваја годишњи финансијски извештај Установе, у складу са законом;
- 7) усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза;
- 8) даје сагласност на завршни рачун Установе;
- 9) усваја годишњи извештај о раду и пословању Установе, у складу са законом;
- 10) одлучује о коришћењу средстава Установе;
- 11) у случају губитка у пословању Установе без одлагања обавештава Оснивача;
- 12) расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за директора Установе;
- 13) обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Надзорни одбор:

- 1) обавља надзор над радом и пословањем Установе;
- 2) разматра периодичне, шестомесечне и годишње извештаје о раду и пословању Установе, као и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;
- 3) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Установе воде уредно и у складу са прописима;
- 4) врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем, а који се посебно односе на реализацију финансијског плана на основу годишњег финансијског извештаја, завршни рачун, годишњи извештај о раду у пословању и извештај о коришћењу средстава Установе;
- 5) врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
- 6) обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

2. Стручни органи

Стручни органи у Установи су: Стручни савет, Етички одбор и Комисија за унапређење квалитета рада.

Стручни савет

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора.

Стручни савет има три члана. Чланови Стручног савета су дипломирани фармацеути, Далиборка Миловановић, Биљана Обадовић и Љиљана Деспотовић, које је на предлог организационих јединица Установе именовано директор.

Стручни савет: разматра и одлучује о питањима стручног рада Установе, доноси годишњи програм унутрашње провере квалитета стручног рада у Установи до 31. децембра текуће године за наредну годину, прати спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Установи, предлаже мере за унапређење квалитета стручног рада у Установи, сачињава годишњи извештај о спровођењу унутрашње провере квалитета стручног рада у Установи, који доставља директору Установе до 31. јануара текуће године за претходну годину, доноси годишњи план унапређења квалитета стручног рада, као и годишњи план стручног развоја Установе, који доставља директору и комисији за унапређење квалитета здравствене заштите до 15. фебруара текуће године, доноси предлог годишњег плана стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника до 1. септембра текуће године за наредну годину, предлаже Оснивачу чланове Управног и Надзорног одбора из реда запослених у Установи, предлаже директору чланове Етичког одбора.

Етички одбор

Етички одбор Установе је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике, начелима поштовања људских права и вредности и права детета, као и кодекса понашања запослених у Установи.

Директор Установе именује Етички одбор на предлог Стручног савета. Чланови Етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника и здравствених сарадника запослених у Установи. Лице може бити члан Етичког одбора највише у два мандата. Чланови Етичког одбора су: дипломирани фармацеут, Ирена Стојаковић, дипломирани фармацеут, Наташа Јовановић и дипломирани правник, Љиљана Матић.

Комисија за унапређење квалитета рада

Комисија за унапређење квалитета рада је стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета фармацеутске здравствене заштите у Установи, у складу са Законом и прописима донетим за спровођење тог Закона. Комисија ради у саставу: дипломирани фармацеут, Снежана Радић, дипломирани фармацеут, Далиборка Миловановић и фармацеутски техничар, Горан Вилотић.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће тражене информације од јавног значаја усменим путем или телефоном су:

- да ли апотека поседује одређени лек/помагало,
- да ли је одређени лек на Листи лекова који се издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања,
- да ли се плаћа процентуално учешће за одређени лек, односно да ли је лек на Листи А-1 и да ли су доступни електронски рецепти,
- радно време апотека недељом или у дане празника и сл.

7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду установе

I ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ

ЗАКони

1. Закон о здравственој заштити;
2. Закон о здравственом осигурању;

3. Закон о коморама здравствених установа;
4. Закон о санитарном надзору;
5. Закон о лековима и медицинским средствима;
6. Закон о психоактивним контролираним супстанцама;
7. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму.

ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Правилник о условима и начину остваривања права из здравственог осигурања;
- Правилник о исправи о здравственом осигурању и посебној исправи за коришћење здравствене заштите;
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији;
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе;
- Уредба о плану мреже здравствених установа;
- Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања;
- Одлука о највишим ценама лекова за употребу у хуманој медицини, а чији је режим издавања на рецепт;
- Правилник о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања;
- Листа лекова који се издају без лекарског рецепта и који се могу рекламирати у средствима јавног информисања;
- Правилник о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга;
- Правилник о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника.

II ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

ЗАКОНИ

1. Закон о буџету Републике Србије;
2. Закон о буџетском систему;
3. Закон о рачуноводству и ревизији;
4. Закон о платном промету;
5. Закон о фискалним касама;
6. Закон о јавним набавкама;
7. Закон о порезу на додату вредност;
8. Закон о порезу на имовину;
9. Закон о порезу на доходак грађана;
10. Закон о пореском поступку и пореској администрацији;
11. Закон о платама у државним органима и јавним службама;
12. Закон о трговини;
13. Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања;
- Правилник о роковима и начину вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем;

-Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;

-Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору;

- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем закона и роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници.

III РАД И БЕЗБЕДНОСТ НА РАДУ

ЗАКОНИ

1. Закон о раду;
2. Закон о спречавању злостављања на раду;
3. Закон о мирном решавању радних спорова;
4. Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом;
5. Закон о безбедности и здрављу на раду;
6. Закон о заштити од пожара.

ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
- Правилник о начину издавања и садржају потврде о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању;
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду;
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини;
- Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине;
- Правилник о поступку утврђивања испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду;
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту;
- Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач РС, АП и јединица локалне самоуправе.

IV ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗАКОНИ

1. Закон о заштити животне средине;
2. Закон о хемикалијама;
3. Закон о управљању отпадом.

ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Правилник о управљању медицинским отпадом;
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада;
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњем извештају о отпаду са упутством за његово попуњавање;
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање;
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада.

ПРАВНИ АКТИ ОСНИВАЧА И УСТАНОВЕ

- Одлука о преузимању оснивачких права над Апотекарском установом
- Статут;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;

- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о кућном реду;
- Правилник о набавкама;
- Правилник о стручном усавршавању и специјализацији;
- Правилник о архивској грађи и регистраторском материјалу;
- Правилник о начину и поступку остваривања здравствене заштите у Установи;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о решавању стамбених потреба запослених;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о утврђивању расхода (кало, растур и лом) на који се не плаћа порез на додатну вредност;
- Правилник о критеријумима и мерилима за увећање плате из сопствених средстава;
- Пословни кодекс;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Програм спровођења, праћења и унапређења квалитета стручног рада;
- Колективни уговор.

8. Финансијска средства установе

8.1. Извештај о пословању

Подаци о пруженим услугама, оствареним приходима и расходима, спроведеним јавним набавкама, инвестицијама и средствима рада, обавезама и потраживањима и исплаћеним платама и другим примањима доступни су у Извештају о раду и пословању Установе, који је објављен на интернет страници Установе, у оквиру секције ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ.

8.2. Финансијски план

Финансијски план Установе утврђује се у складу са одредбама Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга и објављује на интернет страници Установе, у оквиру секције ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ.

9. Информације од јавног значаја

Чување носача информација

Документација Установе из претходних година одлаже се и чува у архиви Установе у складу са прописима који уређују ову материју. Евидентирање аката се врши путем деловодника. Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу и на рачунару у просторијама Установе у складу са важећим прописима. У циљу очувања информација које се налазе у рачунарима врши се њихово снимање на диск. Све апотеке поседују алармни систем и видео надзор. Сви рачунари су заштићени од вируса и од приступа незапослених лица.

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када се, према овом закону, стекну услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Установи подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Установи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако Установа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе.

Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

С обзиром на врсту делатности и очекивани број захтева за приступ информацијама од јавног значаја у Установи је одређено једно лице за комуникацију са јавношћу и једно лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

Овлашћено лице за комуникацију са јавношћу у Установи је дипл. фармацевт, Мирјана Манојловић.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је дипл. правник, Љиљана Матић, контакт тел. 015/873-841, мејл: ljljana.arolo@gmail.com, термин рада са странкама: 7-15,00^h радним даном.

Овлашћено лице за заштиту података о личности је Горан Вилотић, запослен у Установи, на пословима фармацевтског техничара за АОП, адреса: Лозница, Болничка 65, контакт тел. 0638849637, мејл: vilotic.g@gmail.com.

- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја -

АПОТЕКАРСКА УСТАНОВА ЛОЗНИЦА ЛОЗНИЦА

Болничка 65, 15300 Лозница

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/010), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Лозници, _____,

Тражилац информације / Име и презиме/

Адреса _____

други подаци за контакт

* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

** Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате